

Kompetenzbereich:	Verwaltungswissen
Titel der Veranstaltung:	<b>Ambulanz- und Sekretariatsorganisation</b>
Untertitel:	
Ziele der Veranstaltung:	<p>Durch wirksames Selbst- und Zeitmanagement kann die Arbeitszeit erheblich besser genutzt werden. Zeitsparende Arbeitsmethoden und Arbeitstechniken entlasten und schaffen Freiraum für die wichtigsten Aufgaben. Im Seminar werden die bekanntesten Methoden zur Selbstorganisation praxisbezogen vorgestellt und diskutiert.</p> <p>In praxisnahen Übungen werden Brieftexte bearbeitet, die frei von Phrasen und Floskeln überzeugen und einen positiven Eindruck hinterlassen. Hierbei werden die wichtigsten Regeln der DIN 5008 einbezogen.</p>
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionelles Schreiben: zeitgemäßer Brief- und E-Mail-Stil unter Berücksichtigung der aktuellen DIN 5008</li> <li>• Selbstmanagement – Zeitmanagement</li> <li>• Büroorganisation und Aufgabenmanagement</li> <li>• Arbeitsmethoden und Arbeitstechniken</li> </ul>
Zielgruppe:	Mitarbeiter der Sekretariate und Ambulanzen aller Bereiche
Referent:	Gisela Pfarr, Kaufmännische Geschäftsführerin, Trainerin
Datum:	9. Oktober 2018
Uhrzeit:	9 – 16.30 Uhr
Veranstaltungsort:	<b>Ortenau Klinikum in Lahr</b>
Veranstaltungsraum:	Sitzungszimmer Cafeteria
Max. Teilnehmer	20 Personen
Kosten:	100,00 EUR für externe Teilnehmer
Anmeldung:	Am Ort der Veranstaltung, siehe Seite 10
Anmeldeschluss:	Sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn